MITEL

NuPoint Messenger IP



VOICE-MAIL-BENUTZERHANDBUCH



HINWEIS

Marken

Mitel NuPoint Messenger IP
Voice-Mail-Benutzerhandbuch
Release 9.0
April 2005

Einführung

Informationen zu Ihrem Voice-Mail-System

NuPoint Messenger™ erweitert Ihre Kommunikationsmöglichkeiten. Sie können Ihre Voice-Mail-Nachrichten jetzt weltweit von jedem MFV-fähigen Telefon aus abrufen. Das System stellt eine Mailbox für das Senden und Empfangen von Nachrichten zur Verfügung, die Sie mit Ihrem Namen, einer Begrüßung und einem privaten Passcode personalisieren können. NuPoint Voice™ erleichtert das Wiedergeben, Senden, Beantworten und Weiterleiten von Sprachnachrichten.

Über dieses Dokument

Dieses Handbuch enthält Anleitungen zu den Funktionen der Telefonbenutzeroberfläche (TUI) von Mitel.



Hinweis: Je nach Konfiguration der Mailbox sind nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Optionen verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Ihr Telefon

Machen Sie sich mit Ihrem Telefon vertraut, bevor Sie die Voice-Mail-Funktionen des Systems verwenden.

- Nachrichtentaste: Über diese Taste können Sie das NuPoint Voice-System anrufen und auf Ihre Mailbox zugreifen.
- Tastenfeld: Über das Tastenfeld wählen Sie im Voice-Mail-System die einzelnen Menüoptionen aus.
- Nachrichtenanzeige: Diese Anzeige meldet, dass in Ihrer Mailbox Nachrichten vorhanden sind.
- Softkeys: Mit diesen Tasten können Sie eine Vielzahl der Voice-Mail-Menüoptionen auswählen. Um eine Menüoption auszuwählen, die auf der Telefonanzeige angezeigt wird, drücken Sie entweder den zugeordneten kontextabhängigen Softkey, der auf der digitalen Anzeige des Telefons angezeigt wird, oder die der Option zugeordnete Ziffer auf dem Tastenfeld.



Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Namen von Softkeys weichen u. U. geringfügig von denen Ihres Telefons ab. Der Softkey **Lö** (Löschen) wird beispielsweise auf bestimmten Telefonen als **Verwerfen** angezeigt.

Vorbereiten des Mailbox-Zugriffs

Bevor Sie auf Ihre Mailbox zugreifen können, müssen Sie sich von Ihrem Systemadministrator die folgenden Informationen erhalten:

- Nummer der NP-Vermittlung (optional)
- Nebenstelle für den Zugriff auf das NuPoint Voice-System
- Ihre Mailbox-Nummer
- Ihren Standardpasscode

Wenden Sie sich bei Problemen oder Fragen zu den Verfahren an Ihren Systemadministrator.

Zugreifen auf Ihre Mailbox

Alle Ihre Sprachnachrichten befinden sich in Ihrer persönlichen „Mailbox“, die Sie duch einen Passcode schützen können. Ihr Systemadministrator weist Ihnen einen temporären Passcode für den ersten Zugriff auf Ihre Mailbox zu. Wie Sie Ihre Mailbox anrufen hängt davon ab, ob von innerhalb oder außerhalb Ihres Unternehmens anrufen.

Innerhalb Ihres Unternehmens

Von Ihrer eigenen Nebenstelle aus

1. Wählen Sie die Nummer für den internen Zugriff auf NuPoint Voice.
2. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Von einer anderen Nebenstelle

1. Wählen Sie die Nummer für den internen Zugriff auf NuPoint Voice.
2. Drücken Sie die Taste *, wenn Sie zur Eingabe eines Passcodes aufgefordert werden.
3. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste .
4. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Außerhalb Ihres Unternehmens

Von einer externen Leitung aus

1. Wählen Sie die Nummer für den externen Zugriff auf NuPoint Voice.
2. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste .
3. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

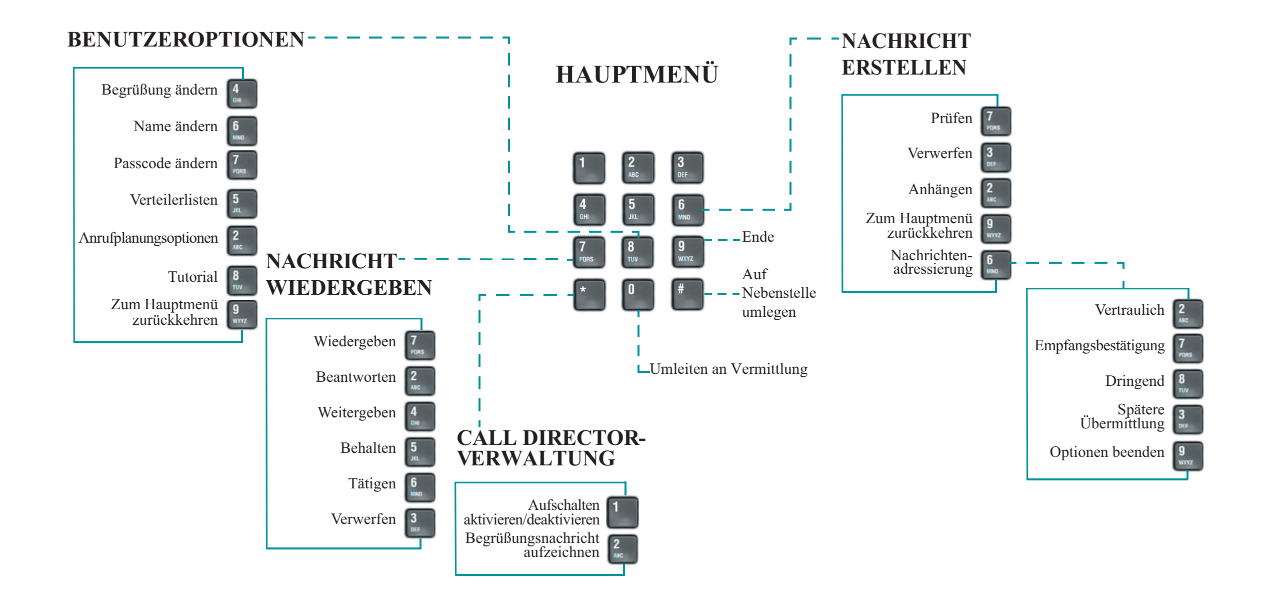
Von einer externen Leitung zur automatisierten Vermittlung

1. Wählen Sie die Nummer der NP-Vermittlung.
2. Drücken Sie die Taste *, um auf das NuPoint Voice-System zuzugreifen.
3. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste .
4. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Einrichten Ihrer Mailbox

Beim ersten Zugriff auf Ihre Mailbox wird automatisch ein Benutzer-Tutorial aktiviert. Dieses Tutorial führt Sie durch Ihre erste Mailbox-Sitzung, erklärt das Aufzeichnen einer Begrüßung sowie Ihres Namens und fordert Sie zum Ändern des temporären Passcodes auf.

Menü-Übersicht



Tipp: Nach dem Wiedergeben oder Senden einer Nachricht springt das System eventuell in ein früheres Menü zurück, in dem andere Optionen zur Verfügung stehen als in dem Menü, das Sie gerade verwendet haben.

Begrüßungen

Nach dem Öffnen Ihrer Mailbox werden Sie aufgefordert, eine oder mehrere Begrüßungen aufzuzeichnen, die Anrufer beim Anrufen Ihrer Mailbox hören. Sie können beispielsweise eine Begrüßung aufzeichnen, die wiedergegeben wird, wenn die Leitung besetzt ist (z. B. „Ich telefoniere zurzeit und kann Ihren Anruf nicht entgegennehmen"), und eine andere Begrüßung, die bei Abwesenheit wiedergegeben wird (z. B. „Ich bin zurzeit nicht an meinem Arbeitsplatz").

Name

Sie werden aufgefordert, Ihren Namen aufzuzeichnen, damit das System die folgenden Aufgaben erledigen kann:

- Wiedergeben einer Anrede, wenn Sie sich in das System einwählen (z. B. „Guten Tag, Hanna Schmidt")
- Informieren anderer Benutzer, wenn sie eine Nachricht von Ihnen erhalten haben (z. B. „16:45, von Hanna Schmidt")
- Angeben Ihres Namens, wenn andere Benutzer Nachrichten in Ihrer Mailbox hinterlegen (z. B. „Hanna Schmidt")

Passcode

Vor dem Zugriff auf Ihre Mailbox werden Sie immer zur Eingabe Ihres Passcodes aufgefordert. Beim ersten Zugriff auf Ihre Mailbox verwenden Sie den temporären Passcode, der Ihnen von Ihrem Systemadministrator zugewiesen wurde. Im Laufe des Tutorials werden Sie aufgefordert, Ihren Passcode in eine Zahl mit 4 bis 10 Ziffern zu ändern. Legen Sie einen Passcode fest, den Sie sich leicht merken können. Wählen Sie aber keinen trivialen Code wie „1234" aus.



Hinweis: Passcodes sind nur erforderlich, wenn Sie Ihre Nachrichten schützen möchten. Sie brauchen keinen Passcode festzulegen. Drücken Sie dazu im Tutorial 0000, wenn Sie zur Eingabe des Passcodes aufgefordert werden.

Nach der Einrichtung Ihrer Mailbox können Sie die erweiterten Messaging-Funktionen von NuPoint Voice nutzen!

Wiedergeben von Nachrichten

Wenn Sie auf Ihre Mailbox zugreifen, um Nachrichten abzurufen, teilt das System Ihnen die Anzahl der vorhandenen Nachrichten mit („Sie haben 2 dringende Nachrichten und 4 noch nicht wiedergegebene Nachrichten“).

Wiedergeben Ihrer Sprachnachrichten

Drücken Sie nach dem Öffnen Ihrer Mailbox

- [7 PQRS] oder den Softkey **Wiedergeben** (bzw. **Nachricht wiedergeben**). Die dringenden Nachrichten werden automatisch zuerst wiedergegeben.



Hinweis: Wenn die Datums- und Uhrzeitoption im Voice-Mail-System aktiviert ist, gibt das System diese Informationen automatisch am Anfang jeder Nachricht wieder. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Beim Abhören einer Nachricht

Bei der Wiedergabe einer Nachricht können Sie jederzeit die folgenden Aktionen durchführen.

Drücken Sie diese Taste *ODER*	**diesen Softkey,**	**um diese Aktion durchzuführen.**
1	**Mehr**, dann **Pause**	Nachricht für 30 Sekunden anhalten.
*	←	In der Nachricht fünf Sekunden zurückgehen.
#	→	In der Nachricht fünf Sekunden vorgehen.
8 TUV	**Überspringen**	Zur nächsten Nachricht gehen.
8 TUV *	**Mehr**, dann **Wiedergeben**	An den Beginn der vorherigen Nachricht zurückkehren.



Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie u. U nicht auf alle oben beschriebenen Optionen zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Nach dem Abhören einer Nachricht

Am Ende einer Nachricht können Sie die folgenden Aktionen durchführen.

Drücken Sie diese Taste *ODER*	**diesen Softkey,**	**um diese Aktion durchzuführen.**
7 PQRS	**Wiedergeben** (bzw. **Neustart**)	Nachricht erneut wiedergeben.
2 ABC	**Beantworten**	Dem Absender der Nachricht antworten. Drücken Sie nach dem Aufzeichnen Ihrer Antwort 9 WXYZ oder den Softkey **Senden**, um die Antwort zu senden und die Sitzung fortzusetzen. Drücken Sie dann *, wenn Sie Ihre Antwort an weitere Mailboxen senden möchten.
4 GHI	**Weitergeben**	Nachricht an eine andere Mailbox, Verteilerliste oder Telefonnummer außerhalb des Systems weitergeben. Das System bietet die Möglichkeit, weitere Kommentare aufzuzeichnen, bevor die Nachricht an andere Personen gesendet wird. Drücken Sie nach dem Hinzufügen Ihrer Kommentare 9 WXYZ oder den Softkey **Senden** (bzw. **Beenden**), um die Sitzung fortzusetzen. Drücken Sie dann *, um die Nachricht an weitere Mailboxen weiterzugeben.
5 JKL	**Behalten**	Nachricht behalten. Ein Zugriff auf diese Nachrichten ist nur möglich, wenn Sie die wartenden, noch nicht wiedergegebenen Nachrichten und Empfangsbestätigungen abgehört haben.
3 DEF	**Lö** (bzw. **Verwerfen**)	Nachricht löschen.



Hinweis: Wenn Sie eine Nachricht versehentlich löschen, können Sie die Nachricht wiederherstellen, indem Sie sofort * oder den Softkey **Löschen rückgängig** drücken. Wenn Sie unmittelbar nach dem Löschen der Nachricht eine andere Taste als * drücken, können Sie die gelöschte Nachricht nicht mehr wiederherstellen.



Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie u. U nicht auf alle oben beschriebenen Optionen zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

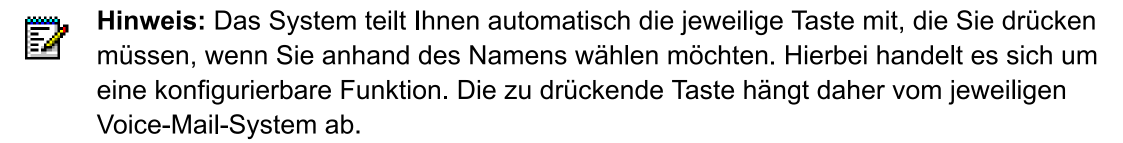
Erstellen von Nachrichten

Um eine Nachricht zu erstellen, müssen Sie zuerst Ihre Mailbox öffnen, indem Sie die Systemzugriffsnummer anrufen und Ihren Passcode eingeben. Sie können dann eine Sprachnachricht erstellen, bevor oder nachdem Sie die noch nicht wiedergegebenen Nachrichten in Ihrer Mailbox abgehört haben. Vergessen Sie nicht, dass Sie Ihre Nachrichten an andere Mailboxen, Verteilerlisten oder Telefonnummern außerhalb des Systems weitergeben können.

Erstellen einer Sprachnachricht

Aufzeichnen einer Sprachnachricht

1. Drücken Sie oder den Softkey **Nachricht erstellen**, wenn Sie eine Nachricht erstellen möchten.
2. Geben Sie die Nummer des Empfängers ein. Sie können den Empfänger auch anhand des Namens wählen. Drücken Sie dazu die Taste für diese Funktion in Ihrem Voice-Mail-System, und drücken Sie dann solange die Tasten für den Nachnamen und Vornamen des Empfängers, bis der Name vom System erkannt wurde.



Hinweis: Das System teilt Ihnen automatisch die jeweilige Taste mit, die Sie drücken müssen, wenn Sie anhand des Namens wählen möchten. Hierbei handelt es sich um eine konfigurierbare Funktion. Die zu drückende Taste hängt daher vom jeweiligen Voice-Mail-System ab.

3. Geben Sie nach der Bestätigung des Empfängernamens durch das System die Namen oder die Nummern der weiteren beabsichtigten Empfänger ein. (Sie können eine Nachricht beispielsweise an alle Mitglieder eines bestimmten Ausschusses senden, um ihnen Ort und Uhrzeit der nächsten Ausschusssitzung mitzuteilen.)
4. Drücken Sie nach dem Adressieren der Nachricht oder den Softkey **Aufzeichnen**.
5. Beginnen Sie nach dem Ton die Aufzeichnung Ihrer Nachricht. (Sie können währen der Aufzeichnung drücken, um die Aufzeichnung anzuhalten. Die Aufzeichnung wird durch Drücken einer beliebigen Taste fortgesetzt. Sie können auch die Softkeys **Pause/Fortsetzen** verwenden.)

Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung

Nach der Aufzeichnung können Sie die Sprachnachricht senden, überprüfen, ändern, stornieren oder spezielle Übermittlungsoptionen für die Nachricht angeben, indem Sie die folgenden Optionen auswählen:

Drücken Sie diese Taste *ODER*	**diesen Softkey,**	**um diese Aktion durchzuführen.**
9 WXYZ	**Senden**	Nachricht senden und zum Hauptmenü zurückkehren.
2 ABC	**Anhängen**	Aufzeichnung erweitern.
3 DEF	**Lö**	Aufzeichnung löschen und von vorn beginnen.
7 PQRS	**Prüfen**	Nachricht wiedergeben.
6 MNO	**Aufzeichnung beenden**	Öffnen der **Nachrichtenadressierungsoptionen**, wie z. B. dringende Übermittlung, spätere Übermittlung, Vertraulichkeit und Empfangsbestätigung. Drücken Sie nach Auswahl dieser Optionen 9 WXYZ 9 WXYZ oder den Softkey **Senden** (bzw. **Beenden**), um die Nachricht zu senden und zum Hauptmenü zurückzukehren.



Hinweis: Wenn Sie häufig Nachrichten an mehrere Benutzer senden, sollten Sie persönliche Verteilerlisten erstellen, um die Adressierung der Nachrichten zu vereinfachen (siehe „Verteilerlisten“ auf Seite 14).

Benutzeroptionen

Im Menü **Benutzeroptionen** können Sie das Benutzer-Tutorial anhören, Ihre Begrüßungen ändern, Ihren Namen aufzeichnen und Ihr Passwort ändern, Voice-Mail-Verteilerlisten erstellen sowie Optionen für die Anrufplanung auswählen.

Öffnen von Benutzeroptionen und Benutzer-Tutorial

Drücken Sie im Hauptmenü 8 TUV oder den Softkey **Optionen**, um auf die Benutzeroptionen zuzugreifen.

Sie können jederzeit 8 TUV drücken, um das Benutzer-Tutorial erneut durchzuarbeiten.

Begrüßungen, Name und Passcode

Beim ersten Einrichten Ihrer Mailbox (siehe „Einrichten Ihrer Mailbox“ auf Seite 7) haben Sie eine Begrüßung und Ihren Namen aufgenommen und einen Passcode ausgewählt. Im Menü **Benutzeroptionen** können Sie diese Einstellungen jederzeit ändern. Sie sollten Ihre Begrüßungen regelmäßig aktualisieren, um die Anrufer beispielsweise darüber zu informieren, ob Sie im Büro erreichbar sind.

Im Menü **Benutzeroptionen** können Sie die folgenden Aktionen durchführen.

Drücken Sie diese Taste *ODER*	**diesen Softkey,**	**um diese Aktion durchzuführen.**
4 GHI	**Begrüßungen**	Begrüßungen ändern. Sie können eine primäre Begrüßung sowie eine oder mehrere situationsbedingte Begrüßungen aufzeichnen. Sie können eine situationsbedingte Begrüßung aufzeichnen, die wiedergegeben wird, wenn die Leitung besetzt ist (z. B. „Ich telefoniere zurzeit und kann Ihren Anruf nicht entgegennehmen“), und eine andere Begrüßung, die bei Abwesenheit wiedergegeben wird (z. B. „Ich bin zurzeit nicht an meinem Arbeitsplatz“). Drücken Sie nach dem Aufzeichnen Ihrer Begrüßung 3 DEF oder den Softkey **Ändern**, um die Begrüßung auszuwählen (primär oder situationsbedingt), die wiedergegeben werden soll.
6 MNO	**Name ändern**	Name aufzeichnen.
7 PQRS	**Passcode**	Passcode ändern.



Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie u. U nicht auf situationsbedingte Begrüßungen zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Verteilerlisten

Eine Verteilerliste ermöglicht das Aufnehmen einer einzigen Nachricht und das Senden dieser Nachricht an eine Vielzahl von Personen, ohne diese einzeln adressieren zu müssen. Sie können Verteilerlisten verwenden, wenn Sie eine Nachricht erstellen oder an andere Personen übergeben.

Erstellen oder Ändern einer Verteilerliste

1. Drücken Sie im Menü **Benutzeroptionen** 5 JKL oder den Softkey **Verteilerlisten**.
2. Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein. Die erste Ziffer muss immer null (0) sein.
3. Drücken Sie 6 MNO, um einen Namen für die Verteilerliste aufzunehmen (z. B. „Produktplanungssausschuss"). Das System gibt diesen Namen jedes Mal wieder, wenn Sie Nachrichten an diese Verteilerliste senden.
4. Drücken Sie 2 ABC, um Mitglieder zu der Liste hinzuzufügen. Drücken Sie 3 DEF, um Mitglieder zu entfernen.
5. Geben Sie die Nummern oder Namen der Benutzer ein, die Sie hinzufügen oder entfernen möchten.
6. Drücken Sie 7 PQRS, wenn das System die Liste der ausgewählten Mitglieder wiedergeben soll.
7. Drücken Sie 9 WXYZ, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis: Alle persönlichen Verteilerlisten müssen mit der Zahl 0 beginnen.

Verwenden einer Verteilerliste

- Geben Sie anstelle einer Mailboxnummer die Nummer der Verteilerliste ein, die Sie verwenden möchten. Das System gibt die Nummer der Verteilerliste wieder.

Anrufplanungsoptionen

- Mit **NP WakeUp** können Sie NuPoint Voice so konfigurieren, dass Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt unter einer bestimmten Telefonnummer angerufen werden. Sie können Weckanrufe für Montag bis Freitag, für Wochenenden, für jeden Tag oder für Bedarfsfälle planen.
- Mit **Nachrichtenübermittlung** können Sie einen Zeitplan definieren, sodass Sie beim Eingang einer Nachricht in Ihrer Mailbox zu einem bestimmten Zeitpunkt von NuPoint Voice unter einer bestimmten Telefonnummer angerufen werden, damit Sie die Nachricht abrufen können.
- Mit **Funkruf** können Sie einen Zeitplan definieren, sodass NuPoint Voice beim Eingang einer Nachricht in Ihrer Mailbox Ihren Pager benachrichtigt.
- Mit **Überwachung zeitversetzter Übermittlungen** können Sie die Nachrichten überwachen, die für eine spätere Übermittlung geplant wurden. Sie können die Übermittlung von Nachrichten im Menü **Nachrichtenadressierungsoptionen** 365 Tage im Voraus planen (siehe „Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung" auf Seite 12).

Die optionale Funktion „Anrufaufzeichnung“

Mit der Funktion „Anrufaufzeichnung“ können Sie mit dem NuPoint Voice-System Telefongespräche aufzeichnen.



Hinweis: Sie müssen den Gesprächspartner eventuell von Rechts wegen darauf aufmerksam machen, dass Sie das Gespräch aufzeichnen. Spezielle Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Aufzeichnen eines Gesprächs zwischen zwei Teilnehmern

Das System ist unter Umständen so programmiert, dass es automatisch mit der Aufzeichnung externer Anrufe beginnt, wenn Sie oder der andere Teilnehmer das Telefon abnehmen. Einzelheiten erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Wenn Gespräche nicht automatisch vom System aufgezeichnet werden, müssen Sie die Taste **Aufzeichnung** drücken, um die Aufzeichnung in einem Gespräch mit zwei Teilnehmern zu beginnen. Die zu drückende Taste hängt davon ab, ob die Softkey-Funktion in Ihrem Telefon verfügbar ist. Die folgenden Telefone unterstützen Softkeys:

- Superset 4150
- 5140 IP
- 5240 IP

Aufzeichnung mithilfe von Softkeys

- Drücken Sie den Softkey **Aufzeichnen**, der im digitalen Anzeigebildschirm Ihres Telefons angezeigt wird, um die Aufzeichnung in einem Gespräch mit zwei Teilnehmern zu beginnen.

Anhalten oder Fortsetzen der Aufzeichnung während eines Gesprächs

- Drücken Sie den Softkey **Pause**, um die Aufzeichnung anzuhalten.
- Drücken Sie den Softkey **Fortsetzen**, um die Aufzeichnung fortzusetzen, nachdem diese angehalten wurde.

Beenden der Aufzeichnung

- Drücken Sie die Softkeys **Stopp** und **Löschen**, um die Aufzeichnung zu beenden, ohne das aufgezeichnete Gespräch zu speichern.
- Drücken Sie die Softkeys **Stopp** und **Speichern**, um eine Aufzeichnung zu beenden und zu speichern.



Hinweis: Der Administrator kann die Einstellungen für die Gesprächsaufzeichnung so konfigurieren, dass ein aufgezeichnetes Gespräch beim Auflegen des Telefons automatisch gespeichert wird. Wenn die automatische Speicherung aktiviert ist, können Sie das aufgezeichnete Gespräch einfach speichern, indem Sie das Telefon am Ende des Gesprächs auflegen.

Aufzeichnung mithilfe von Hardkeys

- Drücken Sie die Taste **Aufzeichnen**, die vom Systemadministrator für Ihr Telefon programmiert wurde, um die Aufzeichnung eines Gesprächs mithilfe von Hardkeys zu beginnen.



Hinweis: Wenn bei der Gesprächsaufzeichnung Hardkeys verwendet werden, können Sie lediglich eine Aufnahmesitzung beginnen. Der Systemadministrator muss die automatische Speicherung aktivieren, damit die Gespräche beim Auflegen des Telefons automatisch gespeichert werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Parken eines Anrufs während der Aufzeichnung

- Wenn ein Anruf während der Aufzeichnung geparkt wird, wird die Aufzeichnung gespeichert und an Ihre Mailbox gesendet.
- Wenn der Anruf entparkt wird, wird eine neue Aufzeichnungssitzung gestartet.



Hinweis: Abhängig von der Systemprogrammierung kann es sein, dass die Aufzeichnung bereits beim Auflegen oder durch Drücken von **UMLEG/KONF** oder einer Leitungstaste gespeichert wird. Einzelheiten erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Abhören einer Aufzeichnung

So hören Sie ein aufgezeichnetes Gespräch nach dessen Beendigung ab:

1. Nehmen Sie den Hörer ab.
2. Öffnen Sie Ihre Voice-Mailbox.
3. Befolgen Sie die Bedienhinweise, um die Aufzeichnung wie jede andere Sprachnachricht abzurufen.